

Factura Pequeño Contribuyente

HÉCTOR RENÉ , RIOS RIVAS

Nit Emisor: 783456K

HÉCTOR RENÉ RIOS RIVAS

CARRETERA A EL SALVADOR ALDEA CANCHON LOTE 15,
MANZANA 2, CONDOMINIO LOS ENCINOS, zona 8, SANTA CATARINA
PINULA, GUATEMALA

NIT Receptor: 114367019

Nombre Receptor: OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA
DEL ESTADO

Dirección comprador: 7 AVENIDA 12-23 ZONA 9, EDIFICIO ETISA 6TO.
NIVEL ALA NORTE

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

C19001C1-E8BB-4D23-8B39-CF511D417A67

Serie: C19001C1 Número de DTE: 3904589091

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 10:45:42

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 10:45:42

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-203-7-1-77, correspondiente al mes de julio del 2026	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	9,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Héctor René Rios Rivas

DPI: 2976 96742 1411

(f)

Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados

Licda. Carolina Cabrera Herrera
Jefe Financiero/Administrativo
UDAFA-OCRET

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-77
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Héctor René Ríos Rivas
NIT de la persona contratista:		783456K
Plazo de contratación	Del: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Nueve mil quetzales exactos		Q. 9,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-7-1-77, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA ORIENTACION A LOS USUARIOS-PROVEEDORES QUE SOLICITEN INFORMACION DEL AREA DE COMPRAS DE OCRET.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en orientar a los proveedores en las diferentes consultas presentadas en relación a los servicios e insumos de los diferentes renglones que se cotizaron.
- ❖ **RESULTADO:** informar a proveedores, analizando los servicios y/o insumos en las adquisiciones establecidas y cotizaciones de los diferentes renglones, con la finalidad que la OCRET obtenga la mejor calidad, garantía, precio y poder adquirir productos y servicios necesarios para el buen funcionamiento de los departamentos de la Oficina y Sedes Territoriales.

2. BRINDAR APOYO TECNICO PARA EL ANALISIS Y DIGITACION DE DATOS EN LA UNIDAD DE COMPRAS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en digitar solicitudes de pedido según los expedientes para la adquisición de: Envío de correspondencia, Impresora Plotter, Mantenimiento y reparación de paredes de tabla yeso, Bocinas eléctricas y recargables, Mantenimiento y reparación de circuitos eléctricos, Cámara de seguridad.
- ❖ **RESULTADO:** Facilitar las adquisiciones de los servicios para el mantenimiento y reparación de las instalaciones de la Oficina e insumos necesarios para el fortalecimiento del buen desarrollo y resultados de los diferentes departamentos de la OCRET.

3. BRINDAR APOYO TECNICO PARA EL ANALISIS, VALIDACION Y VERIFICACION DE DATOS DE COTIZACION DE PROVEEDORES POR BAJA CUANTIA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la validación de los datos registrados en las cotizaciones y facturas, verificando que la información descrita sea la correcta en la compra de baja cuantía.
- ❖ **RESULTADO:** Análisis de los documentos correspondientes a las compras autorizadas, que toda cotización y factura, sea igual a lo que se describe en la orden de compra y cumpla con los requisitos correspondientes.

4. BRINDAR APOYO TECNICO PARA EL ANALISIS Y ESCANEO DE DATOS CORRESPONDIENTES AL NPG PARA PUBLICACIONES.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en analizar los datos en cada uno de los documentos de las compras y servicios básicos, escaneando cada NPG, para el archivo correspondiente.
- ❖ **RESULTADO:** Poseer un archivo de los documentos físicos y electrónicos de cada uno de los expedientes de las compras y servicios realizados.

5. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el traslado a cada uno de los proveedores el escaneo de las órdenes de compra, solicitando las facturas y los insumos adquiridos.
- ❖ **RESULTADO:** Contar con la información y la documentación ordenada para cualquier consulta en ordenes de compra y facturas.

F.

Héctor René Ríos Rivas
DPI: 2976 96742 1411

F.

Firma y Sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

Licda. Carolina Cabrera Herrera
Jefe Financiero/Administrativo
UDAF-OCRET